

4020-48/08

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

0911-0108

Urząd Miejski
ul. Żeromskiego 28
97-425 Żelów

MOH

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r., nr 97, poz. 673) z późn. zm.

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził w dniu 24.09.2008 r. dr Piotr Głowacki, archiwista, nr upoważnienia do kontroli 407-1/08 – przedstawiciel Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej: Pani Teresy Szczepańskiej – inspektora w Referacie Organizacyjnym.

2. Jednostka kontroliowana została utworzona: 27.05.1990 r. Ustawa o samorządzie gminnym z dn. 08.03.1990 r.

Obecnie kieruje nią: Sławomir Malinowski - Burmistrz.

Organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest: „-„.

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki:

Statut– Uchwała XLVI/299/2006 z dn. 28.09.2006 r. Rady Miejskiej w Żelowie.

Regulamin Organizacyjny – Załącznik do Zarządzenia nr 8/2003 Burmistrza Żelowa z dn. 24.02.2003 r.

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości:

1945-1950	Gminna Rada Narodowa i Zarząd Gminy
13.04.1950-28.09.1954	Prezydium Gminnej Rady Narodowej
29.09.1954-12.11.1954	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej
13.11.1954-30.01.1957	Prezydium Osiedłowej Rady Narodowej
31.01.1957-31.12.1972	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i Miejska Rada Narodowa
01.01.1973-31.12.1975	Urząd Miejski i Miejska Rada Narodowa
01.01.1976-26.05.1990	Urząd Miasta i Gminy oraz Rada Narodowa Miasta i Gminy
27.05.1990-31.01.1991	Urząd Miasta i Gminy oraz Rada Miasta i Gminy
od 01.02.1991	Urząd Miejski i Rada Miejska

5. Jednostka kontrolowana jest od: 1999 r. w stanie: likwidacji, upadłości, przekształcenia*) :
tak – nie*)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: **20.07.2005 r.**

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach: „-„, przez: „-„,

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne (**uzgodnione, - nie-uzgodnione z archiwum państwowym**)*:

a) instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem: **Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. w sprawie zmiany instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - Dz.U. Nr 69 poz. 636 z 2003 r.**

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem: **Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. w sprawie zmiany instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - Dz.U. Nr 69 poz. 636 z 2003 r.**

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem: „-„,

d) inne normatywy kancelaryjno – archiwalne: „-„,

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego: **Klasyfikacja i kwalifikacja akt prawidłowa.**

2. Zbiór dokumentacji **)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna

- **aktowa:**

kategoria A w ilości: **11,00 mb, z lat: 1990-2006**

kategoria B w ilości: **123,00mb, z lat: 1947-2006**

w tym akta kategorii „BE50” lub „B-50”: **26,70 mb, z lat: 1947-2002**

nierozpoznana w ilości: „-„, mb, z lat: „-„,

- **techniczna...**

kategoria A w ilości: „-„, mb: „-„, jedn. inw.: „-„, jedn. arch., z lat: „-„,

kategoria B w ilości: „-„, mb: „-„, jedn. inw.: „-„, jedn. arch., z lat: „-„,

nierozpoznana w ilości : „-„, mb: „-„, rysunków, z lat : „-„,

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych**

kategoria A w ilości : „-„, jedn. inw., z lat : „-„,

kategoria B w ilości : „-„, jedn. inw., z lat : „-„,

nierozpoznana w ilości : „-„, jedn. inw., z lat : „-„,

- **kartograficzna**

kategoria A w ilości : „-„, jedn. inw.: „-„, jedn. arch.(arkuszy), z lat.: „-„,

kategoria B w ilości : „-„, jedn. inw.: „-„, jedn. arch.(arkuszy), z lat : „-„,

nierozpoznana w ilości : „-„, arkuszy, z lat : „-„,

- **audiowizualna:**

nagrania

kategoria A w ilości : „-„, jedn. inw.: „-„, czasu nagrań, z lat : „-„,

kategoria B w ilości : „-„, jedn. inw., (nagrań): „-„, z lat : „-„,

nierozpoznana w ilości : „-„, pudełek., z lat : „-„,

inne w ilości : „-„, sztuk, z lat : „-„,

fotografie

kategoria A w ilości: „-„ jedn. inw.: „-„ negatywów: „-„, pozytywów, z lat: „-„

kategoria B w ilości : „-„ jedn. inw.: „-„ sztuk, z lat : „-„

nierozpoznana w ilości: „-„ sztuk., z lat : „-„

inne w ilości : „-„ sztuk., z lat : „-„

filmy

kategoria A w ilości : „-„, tytułów (tematów).: „-„ sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat.: „-„

kategoria B w ilości : „-„, tytułów (tematów).: „-„ sztuk., z lat : „-„

nierozpoznana w ilości : „-„ sztuk., z lat : „-„

inne w ilości : „-„ sztuk, z lat : „-„

Bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: **Akta osobowe w ilości 8,70 mb prowadzone w sposób ciągły dla dokumentacji własnej i odziedziczonej. Dokumentacja placowa w ilości 18,00 mb.**

b) dokumentacja odziedziczona po : (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorie A kategorię B, a także – jeśli zachodzi potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a.):

Akta kat. B Urzędu Miasta i Gminy w Zelowie sprzed 1990 r. w łącznej ilości 34,80 mb.

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b):

Dokumentacja osobowa i placowa zlikwidowanych jednostek: (łącznie 30,00 mb).

Spółdzielnia Pracy Wytwarzania Metalowych „Zelmet” w Zelowie z lat 1946-1993 w ilości ok. 15,00 mb (dokumentacja osobowo-placowa).

Spółdzielnia Pracy Włókienniczej im. 19 Stycznia w Maurycowie z lat 1947-1991 w ilości ok. 15,00 mb (dokumentacja osobowo-placowa).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **198,80 mb, w tym**)**

kategoria A 11,00 mb

kategoria B 187,80 mb

w tym :

kategoria BE50 8,70 mb

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): **Ogólny stan zbioru dobry. Ogólny metraż dokumentacji zwiększył się o 10,95 mb.**

5. Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejścia): na podstawie § 11 Rozporządzenia Ministra Kultury z dn. 16.09.2002 r. (Dz. U. Nr 167 poz. 1375) i Decyzji Dyrektora Archiwum Państwowego w Piotrkowie Tryb. z dnia 15.06.1999 r. (pismo nr 411 -8/1999) obejmują **Akta Urzędu Miasta i Gminy w Zelowie z lat: do 1990 r.**

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnej, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych: **Akta kat. A w stanie uporządkowanym, układ według spisów zdawczo-odbiorczych. Akta kat. B. układ według komórek organizacyjnych.**

7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym była porządkowana w: „-„ po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego: tak – nie* przez „-„ w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)*.

8. Ewidencja:

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – **tak – nie***)
- b) spisy zdawczo – odbiorcze – **tak - nie ***) w podziale na kat. A i kat. B – **tak - nie***)
- c) spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego – **tak – nie***)
- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej - **tak – nie***)
- e) ewidencję wypożyczeń – **tak – nie***)
- f) inne środki ewidencyjne: „-„

9. Ocena prowadzenia ewidencji: **Ewidencja prowadzona prawidłowo.**

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego: **Dokumentacja przechowywana w komórkach organizacyjnych.**

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt): **Akta zwracane terminowo w stanie dobrym.**

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się ~~regularnie~~, (**nieregularnie***), ~~za zezwoleniem~~, ~~bez—zezwolenia*~~ archiwum państwowego, ostatnio: **Zgoda Nr 558/2006 z dn. 16.08.2006 r. (20,00 mb).** Jednostka kontrolowana ~~ma~~, **nie ma***) zezwolenia generalnego na brakowanie.

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w: **2006 r. i objęło: 0,15 mb zespołu akt: księgi meldunkowe Miasta Zelowa i wsi Wola Pszczółlecka do 1930 r.**

14. ~~Kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest: Pani Teresa Szczepańska zatrudniona(y) na pełnym etacie, na pół etatu, w innej formie *)~~ **posiadający(a) wykształcenie podstawowe, średnie, wyższe *) oraz nieukończony, ukończony w: 1998 r. kurs archiwalny stopnia: II.**

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie: **0** osoba(y) –, na pół etatu: **0** osoba(y), w innej formie: osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony ^{*)} w: „-„, r. kurs archiwalny stopnia: „-„.

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są: **dobre**, ~~umiarkowane~~, ~~bardzo—trudne*~~) ponieważ: **Pomieszczenie ogrzewane, wydzielone miejsce pracy dla archiwisty.**

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): **Cztery połączone ze sobą pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 47 m² usytuowane na piętrze budynku wolnostojącego. Trzy pomieszczenia przeznaczone na magazyn, wyposażone w regały metalowe. Oświetlenie dzienne i elektryczne. Drzwi zabezpieczone blachą, okna okratowane. Lokal wyposażony w gaśnicę i urządzenia pomiarowe.**

17. Inne ustalenia kontroli: (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe:

Zalecenia do protokołu kontroli z dn. 20.07.2005 r. – zostały wykonane.

III. Protokół podpisali:

B U R M I S T R Z

.....
(kierownik kontrolowanej
jednostki)

Inspektor

Teresa Szczepanska
Teresa Szczepanska

.....
(archiwista zakładowy)

Archiwum Państwowe
w Piotrkowie Trybunalskim
Oddział III ds. Archiwów Zakładowych
dr Piotr Głowacki
dr Piotr Głowacki

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki :

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1

egz. nr 2

AP w Piotrkowie Tryb.

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „— „, jeżeli brak jest danych